

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA JURÍDICO DE PROMOCIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE JURÍDICO FINANCIERO FIDUCIARIO Y DE PROMOCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Apoyar en la revisión de los convenios de coordinación, colaboración y concertación vinculados a los programas de apoyo que opere la Institución, así como de los asuntos que se presenten a los diferentes comités en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de validar su apego a la normatividad en la materia.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos vinculados al otorgamiento de apoyos que vaya a celebrar la Financiera, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de las Entidades Federativas y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se encuentren ajustados a la legislación y la normatividad aplicable.
2	Apoyar a las demás unidades de la Financiera en los asuntos vinculados al otorgamiento de apoyos, con el objeto de revisar y analizar que los actos jurídicos realizados por las mismas se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3	Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia de convenios de concertación, colaboración y coordinación, así como el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y de los proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.
4	Apoyar a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, en el análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, a fin de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad aplicables.
5	Llevar a cabo la supervisión y organización del archivo de trámite como funcionario Responsable del Archivo de Trámite (RAT) designado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta quienes son las Unidades Administrativas.
6	Elaborar los modelos de convenios y contratos en el ámbito de su competencia necesarios para la operación de la Financiera.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios.
Para proporcionar apoyo jurídico en materia de promoción.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Que los actos jurídicos que en materia de su competencia celebre la Financiera se lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>
FRECUCENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Renato Francisco García Corona OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Fernando Gaytán Valle JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">11 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>